

Số: 95b/QĐ-THBVD

Điện Biên Phủ, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ thực hiện công khai năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÉ VĂN ĐÀN

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Bé Văn Đàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ thực hiện công khai năm học 2025 - 2026 của trường tiểu học Bé Văn Đàn (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ thực hiện công khai có nhiệm vụ: Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công khai theo đúng quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; xây dựng và triển khai kế hoạch công khai hằng năm; tổ chức công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung theo quy định bằng các hình thức phù hợp; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường; tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản hồi, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh; báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất biện pháp khắc phục hạn chế (nếu có) và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, minh chứng theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể, Bộ phận kế toán và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Thanh Nhân

DANH SÁCH**Tổ thực hiện công khai năm học 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 95b/QĐ-THBVD ngày 04 tháng 9 năm 2025)

1. Bà Đinh Thị Thanh Nhân – Hiệu trưởng – Tổ trưởng
2. Ông Nguyễn Văn Dũng – Phó Hiệu trưởng – Tổ phó
3. Bà Trần Thị Thanh Hà – Giáo viên - Thư ký
4. Bà Nguyễn Hải Yến - Kế toán - Ủy viên
5. Bà Đỗ Thị Oanh – Tổ trưởng tổ 1 - Ủy viên
6. Bà Lại Thị Lan – Tổ trưởng tổ 2 – Giám sát
7. Bà Nguyễn Thị Thảo – Tổ trưởng tổ 3 - Ủy viên
8. Bà Vương Thị Hoài – Tổ trưởng tổ 4 - Ủy viên
9. Bà Trần Lệ Quyên – Tổ trưởng tổ 5 – Giám sát
10. Bà Nguyễn Thị Phương – Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh - Ủy viên.
11. Bà Bùi Thị Hiền – Nhân viên văn thư - Ủy viên

Danh sách trên có 11 người./.



DANH SÁCH

Phân công nhiệm vụ Tổ thực hiện công khai năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 95b/QĐ-THBVD ngày 04 tháng 9 năm 2025)

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức triển khai thực hiện công khai theo đúng quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai trong toàn trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của thông tin công khai.

- Ký xác nhận các nội dung công khai và tổ chức giải trình khi có yêu cầu.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công khai.

- Trực tiếp phụ trách và theo dõi việc công khai các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công (chuyên môn, chất lượng giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất...).

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan thu thập, tổng hợp thông tin phục vụ công khai.

- Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh kịp thời (nếu có).

3. Các Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức triển khai thực hiện công khai trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Cung cấp đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các thông tin liên quan đến: Kế hoạch giáo dục; Hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng, văn thư trong việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng công khai.

- Giải trình nội dung chuyên môn khi có yêu cầu.

- Tổng hợp ý kiến của CBGVNV phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu.

4. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công khai các nội dung liên quan đến tài chính, thu – chi, các khoản đóng góp, tài trợ theo đúng quy định.

- Chuẩn bị số liệu, báo cáo tài chính chính xác, minh bạch phục vụ công khai.

- Phối hợp với văn thư thực hiện niêm yết, đăng tải các nội dung công khai về tài chính đúng thời gian quy định.

- Cung cấp hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

5. Bộ phận giám sát

- Tham gia giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.
- Phối hợp với Ban Giám hiệu theo dõi, phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh liên quan đến công khai.
- Tham gia giám sát việc thực hiện công khai, đặc biệt là các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động.
- Kiến nghị với Hiệu trưởng các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục nếu phát hiện thiếu sót.

6. Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong việc theo dõi, giám sát các nội dung công khai liên quan đến học sinh và cha mẹ học sinh.
- Tham gia ý kiến, phản biện xã hội đối với các nội dung công khai theo quy định.
- Phối hợp tuyên truyền, thông tin kịp thời đến cha mẹ học sinh trong toàn trường.

7. Nhân viên Văn thư

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác công khai.
 - Phối hợp với các bộ phận niêm yết, đăng tải thông tin công khai tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (nếu có).
 - Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, minh chứng công khai theo quy định về công tác văn thư – lưu trữ.
 - Theo dõi thời gian công khai, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch.
-